

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-060.02-20120
			Стр. 1 из 28
Управление инфраструктурой и производственной средой			



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков
А.В. Новиков

06 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ, ВНУТРЕННЕМУ ПЕРЕМЕЩЕНИЮ И ВЫБИТИЮ ИМУЩЕСТВА УНИВЕРСИТЕТА

ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-060.02-2020

Сведения о Положении

1 АКТУАЛИЗИРОВАНО рабочей группой:

Е.Н. Алимов, руководитель управления - главный бухгалтер,
Н.В. Куприенко, ведущий бухгалтер.

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 26.08.2020 2020 г. № 369/0
ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-060.01-2015 Положение о
комиссии по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию имущества
университета

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: П.А. Новгородов, первый проректор;

Члены экспертной группы:

О.А. Шмаков, проректор по общим вопросам;

А.В. Денисова, начальник юридического отдела.

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Общие положения.....	4
6 Основные задачи и полномочия комиссии	6
7 Порядок принятия решения комиссией по поступлению внутреннему перемещению основных средств, нематериальных активов	8
8 Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) имущества	10
9 Реализация мероприятий по списанию (утилизации, ликвидации, реализации) объектов федерального имущества	16
10 Изменения	17
Приложение А. Служебная записка о необходимости списания основных средств	18
Приложение Б. Акт обследования технического состояния основного средства	19
Приложение В. Акт обследования технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 3000 (трех) тысяч рублей	20
Приложение Г. Дефектная ведомость	21
Приложение Д. Служебная записка о списании материальных запасов	22
Приложение Е. Перечень бланков строгой отчетности, подлежащих списанию	23
Приложение Ж. Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.....	24
Приложение И. Перечень объектов основных средств ФГБОУ ВО «НГУЭУ», подлежащих при списании согласованию с Минобрнауки России.....	25
Приложение К. Акт утилизации (ликвидации) объектов движимого имущества	26
Приложение Л. Акт демонтажа (разборки) объекта движимого имущества	27
Приложение М. Перечень бланков строгой отчетности, подлежащих списанию	28

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, полномочия, состав и порядок деятельности Комиссии по поступлению, выбытию внутреннему перемещению имущества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – НГУЭУ), а также порядок принятия решений по списанию.

1.2 Постоянно действующая комиссия по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию имущества (далее - Комиссия) создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества находящихся у организации на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности, а также списании материальных запасов, для эффективного обеспечения жизнедеятельности НГУЭУ.

Решения Комиссии являются обязательными для исполнения работниками НГУЭУ.

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

- ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Имущество университета - объекты основных средств, незавершенного строительства, произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности.

Комиссия по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию имущества - постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию имущества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010г. №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. №538 года «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, Принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (ред. от 08.05.2018 № 6) (далее - ОКОФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н (ред. от 25.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2017 N 46606)
- Приказ Минобрнауки России от 01.08.2018 N 19н "Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2018 N 52359)
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003г. №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

- Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 №68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

6 Основные задачи и полномочия комиссии

6.1 Целью работы Комиссии является подготовка и принятие коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии имущества Университета.

6.2. Комиссия создается из работников Университета и назначается приказом ректора.

В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

В состав Комиссии включают работников Университета, обладающих соответствующими знаниями и навыками.

6.3. Комиссия проводит заседания в очной форме по мере необходимости (вынесение решения по списанию недвижимого комплекса, особо ценного движимого имущества, и оформляется протоколом (Приложение Ж)), в остальных случаях решение может приниматься заочно, и оформляться в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. Секретарь комиссии уведомляет любым доступным способом членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

6.4 В случае отсутствия в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями в отношении рассматриваемого комиссией имущества, по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты из технических служб Университета по направлениям деятельности. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, рассматриваемые в целях принятия решения о списании имущества.

В обязанности эксперта входит: осмотр объекта основных средств на целостность и комплектность, определение причин неработоспособности, определение его непригодности, невозможности эффективного восстановления, определение морального, физического износа объекта основных средств и нецелесообразность его дальнейшего использования. Эксперт несет ответственность за объективность оценки технического и морального состояния объекта основного средства.

В случае отсутствия в Университете соответствующих специалистов, а также в случаях особо оговоренных в действующих нормативных документах для экспертизы привлекается сторонний эксперт или специализированная организация на договорной основе.

6.5 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно университетом от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 (Десяти тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 (Десять тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды университета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

14) рассматривает поступившие обращения от материально ответственных лиц по вопросам о списании, внутреннем перемещении материальных ценностей;

15) осуществляет анализ представленных документов и принимает решения о целесообразности списания имущества структурных подразделений Университета;

16) дает рекомендации структурным подразделениям о дальнейшем использовании имущества, если придет к заключению о нецелесообразности списания имущества;

17) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

18) рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов;

19) рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

6.6 Комиссия осуществляет контроль:

- 1) за изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- 3) за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иные вопросы, связанные с эффективным использованием и списанием имущества;
- 5) за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

7 Порядок принятия решения комиссией по поступлению и внутреннему перемещению основных средств, нематериальных активов.

7.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования, о внутреннем перемещении поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

- 7.1.1 Нормативных правовых актов, указанных в разделе 2 настоящего Положения;
- 7.1.2 Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- 7.1.3 Ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- 7.1.4 Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- 7.1.5 Информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

7.2.1 Сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально - ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

7.2.2 Документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

7.2.3 Отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету;

7.2.4 Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций - изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

7.2.5 Актов оценки произведений интеллектуальной деятельности, передаваемых авторами безвозмездно ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по лицензионным договорам (лицензионно-издательским договорам).

7.2.6 В случае предоставления первичных документов на иностранном языке документы должны иметь построчный перевод на русский язык.

7.3 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их внутреннем перемещении, приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н, 174н, 52н:

7.3.1 Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, произведенных объектов, основных средств, а также основных средств стоимостью до 10000 (Десять тысяч) руб. за единицу включительно;

7.3.2 Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

7.4 В момент постановки на бухгалтерский учет, каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества, независимо от их стоимости присваивается уникальный инвентарный номер, который должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

8 Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) имущества.

8.1 Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов осуществляется в случае, если:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

8.2 Решение о списании имущества принимается Университетом:

а) по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации (учредителем) - в отношении федерального недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества (Приложение И).

б) самостоятельно - в отношении иного движимого имущества.

8.3 С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) на основании поступившей от материально-ответственного лица служебной записки (Приложение А) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых - физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает Акты обследования технического состояния основного средства (Приложение Б), Акты осмотра технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10000 (Десяти тысяч) рублей (Приложение В), Дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту) (Приложение Г) или Технические заключения

экспертов, составленные членами комиссии или экспертами при списании основного средства; Служебные записки о списании материальных запасов, кроме материальных запасов приобретенных для проведения разовых мероприятий (Приложение Д); Перечень бланков строгой отчетности, подлежащих списанию (Приложение Е); Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий (Приложение Л);е) рассматривает акты, подготовленные сотрудниками Университета о списании имущества: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код по ОКУД 0504104); Акт о списании транспортного средства (код по ОКУД 0504105); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код по ОКУД 0504143); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144) с прилагаемым перечнем списываемой литературы в зависимости от вида имущества; Акт списания материальных запасов (код по ОКУД 0504230); Акт списания бланков строгой отчетности (код по ОКУД 0504816);

ж) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

8.4 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

8.4.1 Наличия Актов обследования технического состояния основного средства, Актов осмотра технического состояния основных средств первоначальной стоимостью до 10000 тысяч рублей, Дефектных ведомостей (акт осмотра объекта, подлежащего ремонту) или технических заключений экспертов о состоянии основных средств.

8.4.2 Наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

8.4.3 Наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

8.4.4 Наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

8.5 После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководством Университета акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

8.6 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию Университета.

8.7 Для согласования решения о списании федерального недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства и особо ценного движимого имущества Университет представляет в Министерство образования и науки Российской Федерации следующие документы:

8.7.1. Сопроводительное письмо о согласовании решения о списании объектов федерального имущества;

8.7.2. Перечень объектов федерального имущества, в котором указываются:

- номер объекта федерального имущества по порядку;
- вид федерального имущества (недвижимое имущество);
- наименование объекта федерального имущества;
- инвентарный номер объекта федерального имущества;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта федерального имущества;
- балансовая стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального имущества, и срок фактического использования объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании.

8.7.3. Копию Приказа о создании в Университете постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества (с приложением положения о данной Комиссии и ее состава, утвержденных приказом Ректора).

8.7.4. Копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества, на котором принято решение о списании объекта федерального имущества (Приложение К).

8.7.5. Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании транспортного средства.

8.7.6 Дополнительно представляются следующие документы:

а) При согласовании списания федерального недвижимого имущества:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. От 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519)»
- копии документов, подтверждающих право оперативного управления и собственности Российской Федерации;
- копия технического паспорта, действительного на момент обращения;
- информация, подтверждающая наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении списываемого объекта (объектов) федерального имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

- решение межведомственной комиссии о признании жилого здания (жилых зданий) аварийным и подлежащим сносу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 702; 2007, N 32, ст. 4152; 2013, N 15, ст. 1796; 2015, N 13, ст. 1949; N 13, ст. 1950; 2016, N 30, ст. 4914, N 32, ст. 5123; 2018, N 10, ст. 1514) в случае принятия решения о списании жилого здания, находящегося в аварийном состоянии и подлежащего сносу;
- адресная справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к списанию объекта недвижимого имущества жилищного фонда (по каждому объекту недвижимого имущества жилищного фонда);
- документ, подтверждающий, что лица, ранее зарегистрированные в списываемом объекте недвижимого имущества жилищного фонда, фактически в нем не проживают, подписанный руководителем Учреждения;
- в случае списания объектов федерального недвижимого имущества в результате причинения ущерба, дополнительно прилагаются: справка о стоимости нанесенного ущерба, копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов Учреждения или ФГУП, или возмещению причиненного ущерба (при наличии), копия приказа о принятии мер в отношении виновных должностных лиц Учреждения или ФГУП, действия либо бездействие которых повлекло повреждение объекта недвижимого имущества (при наличии), копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству и взыскания ущерба с виновных лиц, если таковые установлены, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано, в случаях хищения имущества, причинения повреждений имуществу или его уничтожения (при наличии);
- заключение независимого эксперта о техническом состоянии объекта недвижимого имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, уполномоченного в соответствии с требованиями градостроительного законодательства на осуществление работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений. К заключению должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия независимого эксперта на осуществление соответствующей деятельности на территории Российской Федерации, а также фотографии объектов недвижимого имущества, предлагаемых к списанию (с указанием даты съемки);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, занятый объектом федерального недвижимого имущества, подлежащим списанию, с приложением копии кадастрового плана земельного участка;
- выписка из реестра федерального имущества о внесении объекта федерального имущества в реестр федерального имущества;

- выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним на объект федерального недвижимого имущества, подлежащий списанию.

б) При согласовании списания объектов незавершенного строительства:

- справка о стоимости объекта незавершенного строительства на дату списания;

- копия пояснительной записки с обоснованием причин списания объектов незавершенного строительства с приложением копий документов, являющихся составной частью проектной документации.

в) При согласовании списания особо ценного движимого имущества:

1 В случае списания объектов основных средств с дальнейшей утилизацией:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. От 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519)» техническое или экспертное заключение о непригодности объекта особо ценного движимого имущества к дальнейшему использованию;

- техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов движимого имущества, в отношении которых принято решение о списании.

- в случае списания особо ценного движимого имущества в результате хищения или нанесения ущерба, дополнительно прилагаются: справка о стоимости нанесенного ущерба, копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов Учреждения или возмещению причиненного ущерба (при наличии), копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта особо ценного движимого имущества (при наличии), копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству в случаях хищения имущества, причинение повреждения имуществу или его уничтожения (взыскание ущерба с виновных лиц, если таковые установлены, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано) (при наличии);

- копия паспорта транспортного средства (при списании автотранспортного средства);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства (при списании автотранспортного средства).

2 В случае согласования списания автотранспортных средств с дальнейшей реализацией:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. От 17.11.2017) «Об

утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519)»;

- информация, подтверждающая наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении списываемого объекта (объектов) особо ценного движимого имущества;

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия документа о прохождении последнего технического осмотра;

- копия отчета об оценке рыночной стоимости объекта федерального имущества, произведенной не ранее чем за три месяца до даты представления обращения (с приложением копии договора на проведение оценки и копий документов, подтверждающих членство оценщика в саморегулируемой организации оценщиков).

3 В случае согласования списания объектов федерального имущества, пришедших в негодность в результате аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. От 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519)»;

- копия акта о причиненных повреждениях;

- копия справки уполномоченных организаций, подтверждающих факт аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации;

- справка о размере ущерба, нанесенного объекту федерального имущества в результате аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации, подписанная ректором и главным бухгалтером Университета.

8.7.7 До утверждения в установленном порядке акта о списании имущества реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется Университетом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

8.7.8 Не допускается также разборка и демонтаж федерального имущества в части недвижимого и особо ценного движимого имущества до утверждения Минобрнауки России — собственником имущества актов об их списании, представленных Комиссией в установленном порядке. В части иного движимого имущества Университета не допускается разборка и демонтаж нефинансовых активов до утверждения актов о списании, представленных комиссией в установленном порядке.

8.7.9 Бухгалтерские акты на списание основных средств и материальных запасов представляются на согласование в соответствии с Приказом «О создании постоянно

действующей комиссии по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию имущества Университета».

8.7.10 Бухгалтерские акты на списание основных средств и материальных запасов представляются на утверждение ректору.

9 Реализация мероприятий по списанию (утилизации, ликвидации, реализации) объектов федерального имущества.

9.1 Ответственность за организацию утилизации (реализации, ликвидации) списанного федерального имущества с оформлением Акта утилизации основных средств (Приложение И) возлагается на проректора по общим вопросам,

9.2 Утилизация (ликвидация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества.

9.3 Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества с последующим использованием деталей, узлов и агрегатов для нужд Университета, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании, демонтируются в присутствии материально ответственных лиц и членов комиссии по списанию. Выделенные в результате демонтажа узлы, агрегаты и материалы, пригодные для нужд Университета, приходятся в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества. Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд Университета и подлежащие последующей утилизации, приходятся в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) объекта движимого имущества составляется Акт демонтажа (разборки) объекта движимого имущества (Приложение Л).

Для целей оприходования вновь возникающих вследствие демонтажа (разборки) объектов имущества (деталей, узлов, агрегатов, материалов), решением комиссии по списанию определяется текущая рыночная стоимость каждого из таких объектов.

9.4. Инвентарные номера списанного с баланса имущества не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

9.5. В актах списания, инвентарных карточках, инвентарных карточках группового учета вышедшего из строя имущества, имеющего в своем составе драгоценные металлы, должны быть указаны соответствующие сведения о драгоценных металлах.

9.6 В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

9.7 В случае, если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организацией, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспорт-расчетом, отражающим выход драгметаллов из переработки.

9.8 Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

9.9 После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества».

9.10 Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств предоставляются в Бухгалтерию первичные документы (акты о списании, акт специализированной организации об утилизации).

10 Изменения

10.1 Разработка и утверждение настоящего Порядка производится в соответствии с ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

10.2 Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора.

10.3 Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с первым проректором, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.


10.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Порядка несет отдел делопроизводства.

Ответственные за разработку:

Руководитель управления – главный бухгалтер _____

Ведущий бухгалтер _____


_____ Е.Н. Алимов


_____ Н.В. Куприенко

Приложение А

Утверждаю

Профильный проректор

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О НЕОБХОДИМОСТИ СПИСАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

от « ____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

(должность, фамилия, инициалы)

сообщаю что дальнейшая эксплуатация нижеперечисленного имущества, находящегося на балансе Университета и используемого для выполнения задач в соответствии с учредительными документами, невозможна по следующим причинам:

№ п/п	Наименование основного средства	Единицы измерения	Количество	Вид деятельности, в ходе которой осуществлялась эксплуатация имущества	Срок полезного использования по данным бухгалтерского учета	Фактический период, в течение которого использовалось имущество	Причины, по которым дальнейшая эксплуатация невозможна
1							
2							
3							
4							

в связи с чем прошу назначить комиссию для обследования технического состояния вышеуказанных основных средств с целью их дальнейшего списания.

Подпись материально ответственного лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б

Акт № _____

обследования технического состояния основного средства

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе*: _____
(Ф.И.О., должность)

произвела осмотр технического состояния следующих объектов основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (в руб.)	Фактический срок эксплуатации (в месяцах)	Характеристика неисправности (узлы, детали и т.п.)	Причины выхода из строя
1	2	3	4	5	8	9	10
	и т.д.						

*Примечание: в состав комиссии включается технический специалист по обследуемому основному средству, эксплуатирующий его работник и материально-ответственное лицо.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____
(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют/имеется возможность использование деталей для другого оборудования/ невозможно/ и т.д.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение В

АКТ № _____

**осмотра технического состояния основного средства
первоначальной стоимостью до 10000 (десяти) тысяч рублей**

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе*: _____
(Ф.И.О., должность)

произвела осмотр технического состояния нижеперечисленных основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во (в шт.)	Фактический срок эксплуатации (в месяцах)	Характеристика неисправности (узлы, детали и т.п.)	Причины выхода из строя
1	2	3	4	5	6	7
	и т.д.					

*Примечание: в состав комиссии включается технический специалист по обследуемому основному средству, эксплуатирующий его работник и материально-ответственное лицо.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____
(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно и т.д.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
(акт осмотра объекта, подлежащего ремонту)

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе*: _____
 (Ф.И.О., должность)

составила настоящую дефектную ведомость по определению причин состояния и годности к дальнейшей эксплуатации следующих объектов основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер (номенклатурный номер)	Срок эксплуатации (в месяцах)	Неисправный узел или деталь	Причины дефекта	Метод устранения
1	2	3	4	5	6	7
	и т.д.					

*Примечание: в состав комиссии включается технический специалист по обследуемому основному средству, эксплуатирующий его работник и материально-ответственное лицо.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____
 (непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно и т.д.)

Члены комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О.)	подпись
_____	_____
(Ф.И.О.)	подпись
_____	_____
(Ф.И.О.)	подпись

Приложение Д

Утверждаю
Профильный проректор

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

от « ____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

_____ (должность, фамилия, инициалы)

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. фактически израсходованы следующие материальные запасы:

№ п/п	Наименование материальных запасов	Единицы измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано (количество)	Направление расхода (причина списания)	Примечания
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Подпись материально ответственного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расход материальных запасов осуществлен для нужд НГУЭУ, в соответствии с целями и задачами структурного подразделения

Подпись руководителя структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение Е

Утверждаю
Профильный проректор

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

Перечень бланков строгой отчетности, подлежащих списанию

№ п/п	Наименование	Серия	Номер	Причина списания

Подпись материально ответственного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись руководителя структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение Ж

Протокол №

заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрели:

- 1) Акт (ы) о списании основных средств №№ _____.
- 2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№ _____.
- 3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 3 (трех) тысяч рублей №№ _____.

Постановили:

1. Списать установленным порядком с баланса ФГБОУ ВО «НГУЭУ» основные средства на основании акта(ов) о списании №№ _____.
2. Направить в комиссию по утилизации (демонтажу) списанного имущества акт(ы) № _____ о списании основных средств для проведения мероприятий по их уничтожению. Списание указанных объектов не приведет к ухудшению условий осуществления деятельности Университета, предусмотренной Уставом.

Решение о целесообразности списания указанных объектов принято в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834.

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение И

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов основных средств ФГБОУ ВО «НГУЭУ», подлежащих при списании
согласованию с Минобрнауки России

« ____ » _____ 20 ____ г.

По итогам анализа порядка использования и технического состояния федерального имущества, закрепленного за ФГБОУ ВО «НГУЭУ» на праве оперативного управления установлено следующее:

в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. №834, а также протоколом заседания комиссии по выбытию объектов федерального имущества от _____ № _____ ФГБОУ ВО «НГУЭУ» просит согласовать решение о списании следующих объектов федерального имущества:

№ п/п.	Наименование объекта федерального имущества	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (Руб.)	Срок полезного использования (в мес.)	Срок фактического использования (в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8
	и т.д.						

Приложение: подтверждающие документы на _____ (_____) листах.

Председатель комиссии: _____

 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____

 (подпись) (расшифровка)

и т.д.

Приложение К

Акт №
утилизации (ликвидации) объектов движимого имущества

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и приказом от _____ № _____ составлен акт о следующем:

Комиссия в составе _____
(состав комиссии)

в присутствии материально ответственных лиц _____
(должность, Ф.И.О.)

произвела утилизацию (ликвидацию) следующих объектов движимого имущества (основных средств) путем механического невозстановимого разъединения составных частей (если другим способом – указать каким):

№ п/п.	Наименование объекта	Инв. номер	Место утилизации	Наличие драгоценных металлов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	и т.д.				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:
(подпись) (расшифровка)
(подпись) (расшифровка)
и т.д.

Материально-ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение Л

Акт №
демонтажа (разборки) объекта движимого имущества

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и приказом от _____ № _____ составлен акт о следующем:

Комиссия в составе _____
(состав комиссии)

в присутствии материально ответственных лиц _____
(должность, Ф.И.О.)

произвела демонтаж (разборку) следующего (их) объектов движимого имущества:

№ п/п.	Наименование объекта	Инв. номер
1	2	3
	и т.д.	

В результате демонтажа (разборки) выделены следующие составные части (детали), в отношении которых принято решение о дальнейшем использовании (в качестве вновь образованных объектов основных имущества) или утилизации (в виде лома, отходов) и произведена процедура определения текущей рыночной стоимости объекта имущества, лома, отходов.

№ п/п.	Наименование объекта	Кол-во	Рыночная стоимость, руб.	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (Приложение к акту)
1	2	3	4	5	6
	и т.д.				

Председатель комиссии: _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии:
(подпись) _____ (расшифровка)
(подпись) _____ (расшифровка)

и т.д.

Материально-ответственное лицо _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Приложение М

Утверждаю
Профильный проректор
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Акт N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий

г. _____ " __ " _____ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество
Итого	х	х

Информация о мероприятии*: _____

(*Сроки и место проведения (в т.ч. адрес, номер помещения и т.д.)

Содержание и цель мероприятия.

Номер сметы, в соответствии с которой были запланированы расходы на мероприятие.

Краткое описание достигнутых целей мероприятия.

Список участников и представителей НГУЭУ

В случае если велась фото / видео фиксация – ссылка на ресурс (внутренний, внешний) где размещена информация.)

Ответственный за вручение:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ г.

Ответственный за проведение
мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ г.